

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QUẢN LÝ HỒ SƠ TRƯỜNG HỌC (DÀNH CHO GIÁO VIÊN)

## 1. ĐĂNG NHẬP:

Vào trang web: <https://hsdttruong.qlgd.edu.vn/>

Đăng nhập tài khoản và mật khẩu giống như trên [csdl.hanoi.edu.vn](https://csdl.hanoi.edu.vn)

## 2. ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN CHỮ KÝ

Bước 1: Vào mục 5.4.2 Giáo viên đăng ký tài khoản ký

Bước 2: Bấm vào chọn ảnh để tải lên ảnh chữ ký. Muốn chỉnh sửa ảnh thì bấm vào biểu tượng bút góc dưới bên phải.

Bước 3: Chọn kiểu chữ ký là REMOTE SINGING -> Bấm **Đăng ký tài khoản ký**.

## 3. ĐĂNG HỒ SƠ:

Bước 1: Vào mục 2.1 Trình sở ký

Bước 2: Chọn tên sở -> Bấm vào nút cập nhật

Cấp đơn vị:	Cấp Trường	Cấp học:	Trung học phổ thông	Tên số:	đt	
Đối tượng nộp:	Chọn đối tượng nộp sở	Đối tượng duyệt:	--T			
STT	Nộp Sở	Số lượng chưa trình ký	Số lượng đang trình ký	Số lượng duyệt ký sở	Số lượng từ chối ký	Tên số
1	Cập nhật	0	0	0	0	Kế hoạch bài dạy (giáo án)

Bước 3: Bấm nút **Thêm mới**

Bước 4: Nhập tên hồ sơ -> Chọn Tuần, chọn khối, môn học, tải hồ sơ-> chọn file PDF sau đó bấm nút **Ghi** -> Đóng.

Bước 5: Nếu muốn sửa lại thì bấm nút Sửa, hoặc thêm ghi chú(nếu có)

Bước 6: Bấm nút **Trình ký** -> Chọn cán bộ phụ trách ký -> Sau đó bấm nút **Trình ký** để lưu lại.

## 4. QUY ĐỊNH GHI HỒ SƠ

- Toàn bộ hồ sơ lưu dưới **dạng .PDF**

- Tên giáo án ghi theo cấu trúc Tên bài(số tiết dạy)

Ví dụ: **Bài 1- Khảo sát hàm số (5 tiết)**

- Cuối bài giáo án có **link one drive** chứa tài liệu kèm theo như file Powerpoint, hình ảnh, video bài dạy,.....

## 5. QUY ĐỊNH THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ TRÌNH KÝ

- Tất cả CBGV đưa hồ sơ lên **trước ngày 1 hàng tháng** để trình cấp trên ký duyệt

- Ngày 1,2 hàng tháng Trình ký duyệt cấp 1 thực hiện duyệt hồ sơ GV

- Ngày 3,4 hàng tháng Trình ký duyệt cấp 2 thực hiện duyệt hồ sơ GV

- Ngày 5,6 hàng tháng Trình ký duyệt cấp 3 thực hiện duyệt hồ sơ GV